

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý  
văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước  
trên địa bàn huyện Tuần Giáo**

**UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN TUẦN GIÁO**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm  
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của  
Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành  
văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12  
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số  
34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một  
số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của  
Chính phủ về công tác văn thư;*

*Căn cứ Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của  
Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch  
vụ chứng thực chữ ký số;*

*Căn cứ Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của  
Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực  
chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của  
Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về sử dụng chữ ký số cho văn  
bản điện tử trong cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ- TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của  
Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong  
hệ thống hành chính Nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh  
Điện Biên về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản  
điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Tuần Giáo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND huyện, Trưởng Phòng văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các phòng, ban huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- TT. Huyện ủy, TT. HĐND huyện (b/c);
- LĐ UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mùa Va Hồ**

## **QUY CHẾ**

### **Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Tuần Giáo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của UBND huyện Tuần Giáo)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước và việc quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện Tuần Giáo.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan Nhà nước trên địa bàn huyện, bao gồm: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện; UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

#### **Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Điện Biên có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử**

1. Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 Luật giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của cơ quan Nhà nước trong huyện phải được phát hành, tiếp nhận thống nhất qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh, trừ trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa đáp ứng các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin, giải pháp kết nối, liên thông để phát hành, tiếp nhận văn bản điện tử.

3. Các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 7 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

4. Bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử, nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu về phát hành, tiếp nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

#### **Điều 5. Yêu cầu tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình phát hành, tiếp nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó ký số ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái tiếp nhận, xử lý, phát hành trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

4. Văn bản điện tử phải đảm bảo yêu cầu về thể thức và kỹ thuật trình bày đối với văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Chương V Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; đối với văn bản hành chính thực hiện theo quy định tại mục I, Chương II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư (sau đây viết tắt là Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

5. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

#### **Điều 6. Nội dung thông tin của văn bản điện tử**

1. Nội dung thông tin của văn bản điện tử được phát hành, tiếp nhận trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành bao gồm nội dung của văn bản điện tử đó và toàn bộ nội dung hồ sơ, tài liệu được gửi kèm theo.

2. Cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, dữ liệu do mình cung cấp trên các nền tảng quản lý văn bản và điều hành khi tham gia xử lý công việc bằng văn bản điện tử.

## **Điều 7. Đầu mối tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử**

1. Văn phòng HĐND và UBND tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn theo phân cấp.

4. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND cấp xã tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã.

5. Bộ phận hành chính của các cơ quan, đơn vị sử dụng chung nền tảng quản lý văn bản và điều hành, trừ các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

## **Chương II**

### **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử**

1. Trước khi tiếp nhận, văn thư cơ quan kiểm tra tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử, trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện tiếp nhận trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, đơn vị nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, đơn vị gửi văn bản trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

2. Việc đăng ký văn bản điện tử đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

3. Sau khi tiếp nhận, bên nhận xử lý và phản hồi trạng thái xử lý văn bản điện tử trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, bên nhận có trách nhiệm hủy bỏ văn bản điện tử được thu hồi đó trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo việc đã xử lý văn bản điện tử được thu hồi thông qua nền tảng quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết.

#### **Điều 9. Xử lý văn bản điện tử**

1. Việc tổ chức chuyên xử lý công việc bằng văn bản điện tử được thực hiện trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành theo các quy trình xử lý nội bộ tương ứng do các cơ quan, đơn vị xây dựng và ban hành.

2. Cơ quan, đơn vị tổ chức việc theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình trạng tham mưu giải quyết công việc bằng văn bản điện tử trên môi trường mạng để

phục vụ cho việc báo cáo, chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

## **Điều 10. Phát hành văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký số theo đúng quy định của pháp luật được chuyển văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành văn bản.

2. Văn thư cơ quan cấp số, thời gian ban hành văn bản bằng chức năng của nền tảng quản lý văn bản và điều hành; ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định và phát hành văn bản điện tử đến bên nhận.

Trường hợp phát hành văn bản giấy, văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

3. Việc phát hành văn bản điện tử bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

4. Bên gửi có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, bảo đảm văn bản điện tử được gửi đến đúng bên nhận. Trường hợp thu hồi văn bản điện tử, bên gửi phải thông báo trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành cho bên nhận biết để xử lý văn bản điện tử được thu hồi.

5. Trường hợp phát hành văn bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị.

6. Chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

## **Điều 11. Lưu trữ văn bản điện tử**

1. Việc lưu trữ đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

2. Cơ quan, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra công tác sao, lưu bảo quản văn bản điện tử để đảm bảo an toàn, tính toàn vẹn và khả năng truy cập, khai thác của văn bản lưu điện tử và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại lưu trữ được thuận lợi nhưng phải đảm bảo không thay đổi nội dung.

## **Điều 12. Nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử**

Việc nộp lưu trữ và hủy văn bản điện tử được thực hiện theo quy định về lưu trữ văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 13. Kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử**

Văn thư cơ quan trước khi tiếp nhận văn bản điện tử thực hiện kiểm tra tính toàn vẹn của văn bản điện tử ký số theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan Nhà nước.

**Điều 14. Tổng hợp thông tin, tình hình tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử**

Việc tổng hợp, trích xuất thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả tiếp nhận, phát hành văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị được thực hiện tự động trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành.

**Chương III  
QUẢN LÝ DỊCH VỤ CHỨNG THỰC  
CHỮ KÝ SỐ CHUYÊN DÙNG CHÍNH PHỦ****Điều 15. Thẩm quyền quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ**

Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin là đầu mối thực hiện trách nhiệm người quản lý thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ phục vụ các cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn huyện theo các quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 16. Cấp mới chứng thư số**

1. Chứng thư số cấp mới của cá nhân, cơ quan, tổ chức, thiết bị, dịch vụ, phần mềm có hiệu lực trong thời hạn tối đa là 05 năm.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị cấp mới chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số (sau đây viết tắt là Nghị định số 130/2018/NĐ-CP) và Điều 8 Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04 tháng 12 năm 2019 của Bộ Quốc phòng Hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ (sau đây viết tắt là Thông tư số 185/2019/TT-BQP).

**Điều 17. Gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số**

1. Chứng thư số gia hạn, thời hạn có hiệu lực được gia hạn tối đa là 03 năm.

2. Điều kiện, hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị gia hạn, thay đổi nội dung thông tin chứng thư số, các trường hợp thay đổi nội dung thông tin chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 63, Điều 65, Điều 66 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP và Điều 9 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

**Điều 18. Thu hồi chứng thư số**

Các trường hợp thu hồi, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị thu hồi chứng thư số thực hiện theo quy định tại Điều 68, Điều 69 Nghị định số 130/2018/NĐ-CP và khoản 1, Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

**Điều 19. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thu hồi chứng thư số, thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ phải có trách



nhiệm bàn giao lại thiết bị lưu khóa bí mật cho Sở Thông tin và Truyền thông khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc chứng thư số bị thu hồi.

2. Quá trình giao, nhận thiết bị lưu khóa bí mật phải lập biên bản theo mẫu quy định tại khoản 2, Điều 10 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

#### **Điều 20. Khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật sẽ bị khóa khi nhập sai mật khẩu quá số lần quy định do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ thiết lập.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 185/2019/TT-BQP.

#### **Điều 21. Cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi**

1. Thuê bao có nhu cầu cấp chứng thư số sau khi chứng thư số cũ hết hạn hoặc chứng thư số bị thu hồi nếu đủ điều kiện được xem xét cấp chứng thư số mới.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục như cấp chứng thư số lần đầu.

#### **Điều 22. Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật**

1. Thiết bị lưu khóa bí mật phải được quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

a) Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị được giao cho Văn thư quản lý và sử dụng theo quy định. Việc bảo quản, lưu giữ được thực hiện như với con dấu của cơ quan, đơn vị.

b) Thiết bị lưu khóa bí mật của cá nhân do chính cá nhân đó có trách nhiệm bảo quản an toàn. Không được tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng thiết bị lưu khóa của mình.

2. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng UBND huyện**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo Quy chế này.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm cho việc nâng cấp, bảo dưỡng, phát triển cơ sở hạ tầng đảm bảo duy trì, vận hành ổn định nền tảng quản lý văn bản và điều hành đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng và kết nối liên thông văn bản điện tử theo quy định.

3. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có trình độ công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc để duy trì hoạt động trao đổi, quản lý, xử lý văn bản điện

từ trên môi trường mạng.

4. Từng bước triển khai số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc trao đổi, tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

5. Báo cáo tình hình thực hiện hằng năm hoặc đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện về kết quả thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Văn hóa và Thông tin**

1. Chủ trì, là đầu mối phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện tiếp nhận, triển khai các dịch vụ (cấp mới, gia hạn, thu hồi...) đối với thuê bao sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND huyện thực hiện hướng dẫn, triển khai dịch vụ chữ ký số trên nền tảng quản lý văn bản và điều hành của huyện.

3. Đề xuất các giải pháp nhằm tăng cường công tác an toàn, an ninh thông tin trong xử lý, lưu trữ, trao đổi văn bản điện tử.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện**

1. Tổ chức quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Quy chế này để sử dụng có hiệu quả nền tảng quản lý văn bản và điều hành và chứng thư số được cấp để bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, giữa các cơ quan và tổ chức được thống nhất, toàn diện.

2. Tổ chức quản lý, định kỳ sao lưu văn bản điện tử và đảm bảo an toàn thông tin trong quá trình thực hiện. Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

3. Lưu trữ và sử dụng khóa bí mật một cách an toàn, bí mật trong suốt thời gian chứng thư có hiệu lực và bị tạm dừng. Thông báo kịp thời cho phòng Văn hóa và Thông tin nếu phát hiện thấy dấu hiệu khóa bí mật bị lộ, bị đánh cắp hoặc sử dụng trái phép để có các biện pháp xử lý.

#### **Điều 28. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm quán triệt nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về UBND huyện (qua Văn phòng huyện) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

-----